

WELCOME BOOK

NAVICON





Ты стал частью сплочённой,  
драйвой команды с целями  
космического масштаба!

Этот Welcome book  
погрузит тебя в галактику Navicon  
и ответит на все основные  
вопросы.

**ПОГНАЛИ!**

# Содержание

- Navicon inside
- Наши клиенты
- Награды и признания
- Наши прорывы
- The Navicon lifestyle
- Структура нашей компании
- Портфолио продуктов
- Наши правила коммуникации
- Режим работы и все, что с ним связано:
  - Распорядок
  - Отпуск, отгулы и больничные
  - ТШ и заявки на отсутствие
  - Даты и сроки выдачи зарплаты
  - Рабочее место
- Дресс код
- Пропускной режим
- Места для парковки
- IT инструкция и часто задаваемые вопросы
- Коммерческая тайна компании
- Наши активности
- Культура встреч
- Основные контакты
- Карьерный рост и что такое ДМ
- Реферальная программа
- Корпоративный мерч
- Геймификация
- Чек-листы испытательного срока

# NAVICON inside

- Создаём уникальные продукты, меняющие статус-кво;
- Превосходим ожидания клиента на каждом этапе сотрудничества;
- Мы объединяем индивидуальности, поэтому наша сила в синергии;
- Предоставляем возможность каждому сотруднику заниматься тем, что он любит и умеет;
- Мы не продаём, мы партнёры и trusted adviser клиентов;
- Стремимся развивать экспансию Navicon на международные рынки.

20+  
лет на рынке

450+  
экспертов в команде

30+  
стран  
присутствия

890+  
успешно выполненных  
проектов

# Клиенты

TELE2

HITACHI

FABERLIC

*erismann*  
*your style*

★ Heineken®



РИГЛА

Ц | У | М  
TSUM MOSCOW



Deloitte.

LEROY MERLIN

СБЕР

BAYER

РИВ ГОШ  
парфюмерия и косметика

sanofi

ВТБ

ГАЗПРОМ

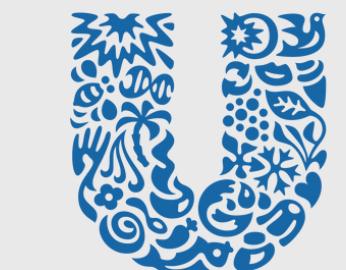
Алкогольная  
Сибирская  
группа

Л'Этуаль

IKEA

VimpelCom

MARS



Unilever

DANONE

STADA

МОСКОВСКИЙ  
КРЕДИТНЫЙ  
БАНК

Johnson & Johnson  
ЮниКредит Банк

МТС

Takeda

МАГНИТ

ROYAL CANIN®  
INCREDIBLE IN EVERY DETAIL

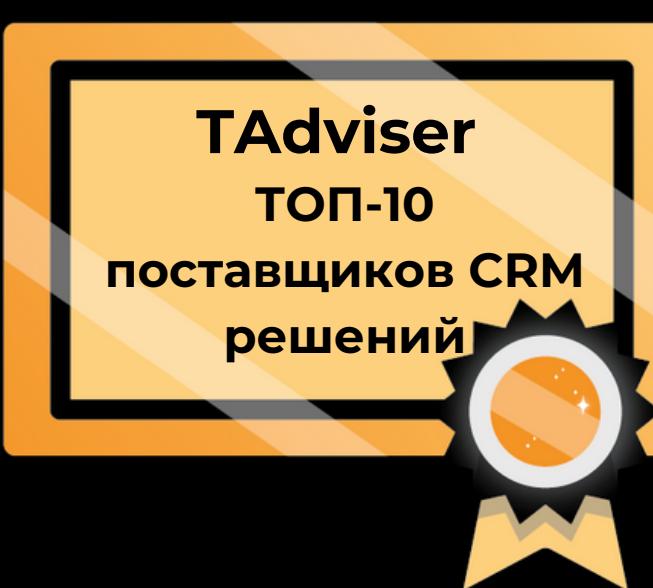
# ПАРТНЕРСКИЕ СТАТУСЫ

Ежегодно получаем высшие награды экспертов, вендоров и профессионального сообщества

## DATA & ANALYTICS



## CRM



## ERP



# ПРОРЫВЫ



**ancor**

первый в России сервис  
с роботизированным  
поиском кандидатов на  
вакансии



Алкогольная  
Сибирская  
группа

первая миграция с SAP IBP  
на Optimacros

**1C**<sup>®</sup>

заключение официального  
партнерства и выделение  
команды для работы в этом  
направлении



ДЕЛЬТА

выпуск новой версии  
аналитической OEM-платформы  
и запуск партнерского канала

**simple**

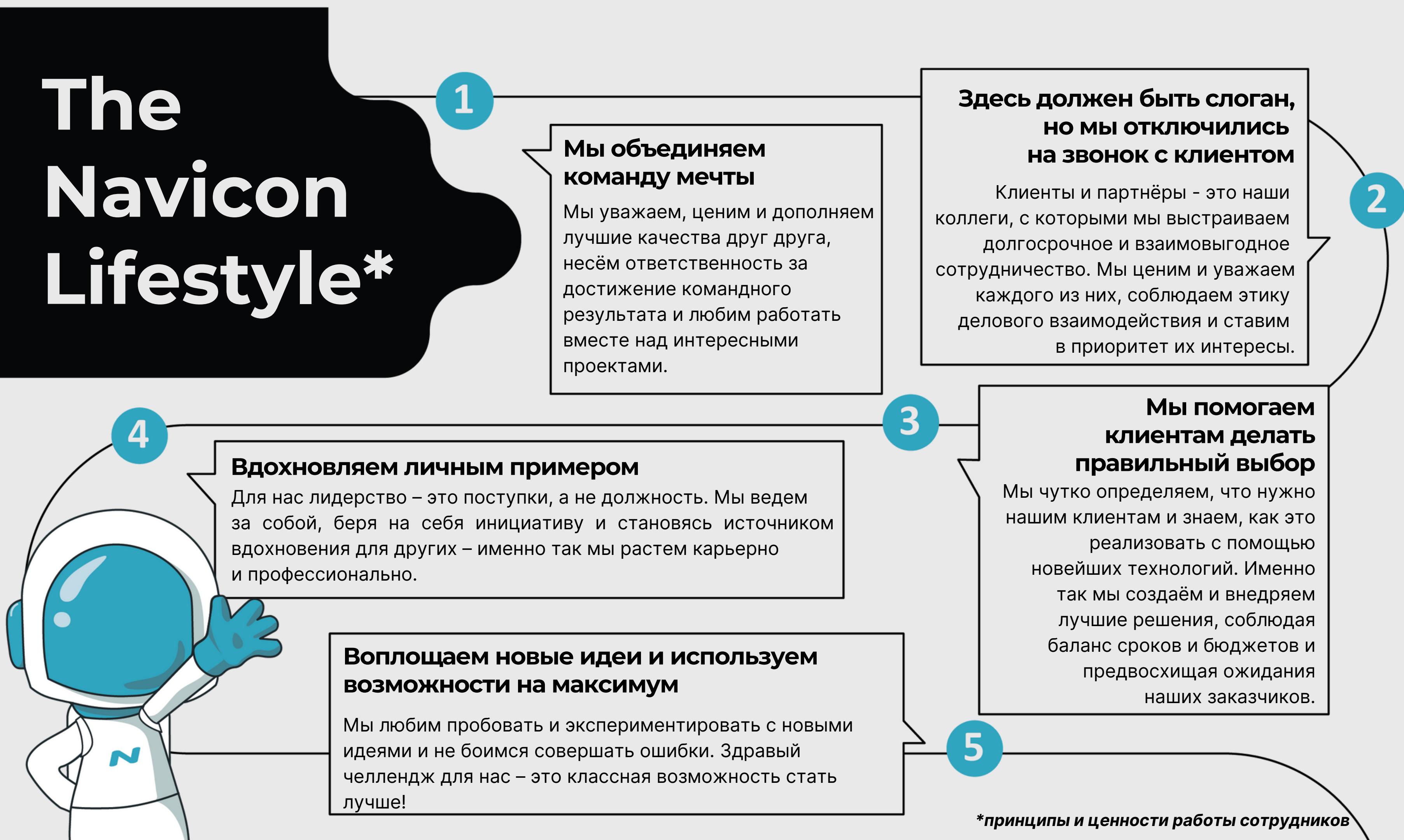
самый крупный проект  
по внедрению Microsoft  
Dynamics 365 Business Central



**ГАРМОНИЯ**

"Гармония" MDM вошла в  
реестр отечественного ПО.  
Идет формирование  
партнерской сети

# The Navicon Lifestyle\*



6

## Миру нужен новый IT-герой!

Мир меняется, и в нём всегда есть место для подвига. Navicon — это команда экспертов, которая работает с лидерами российского и международного рынка, создавая и внедряя инновационные IT-решения. И частью этой команды являешься ты!

8

## Дальше действовать будешь ты

Реализуй свой потенциал вместе с нами! Мы даём безграничные возможности для воплощения твоих идей и потребностей – от крутого коллектива до создания инновационных продуктов, приносящих пользу миру.

## В нашей культуре - помогать другу

Смело задавай вопросы любому коллеге от стажёра до партнера! Мы знаем, что делать с непонятными задачами и всегда готовы прийти друг другу на помощь и поделиться личным опытом.

7

## Последнее, что можно сделать - это промолчать

Мы открыты для фидбэка, как от наших коллег, так и от клиентов. Конструктивная обратная связь даёт нам стимул для роста, поэтому в нашей культуре делиться и получать инсайты.

9

10

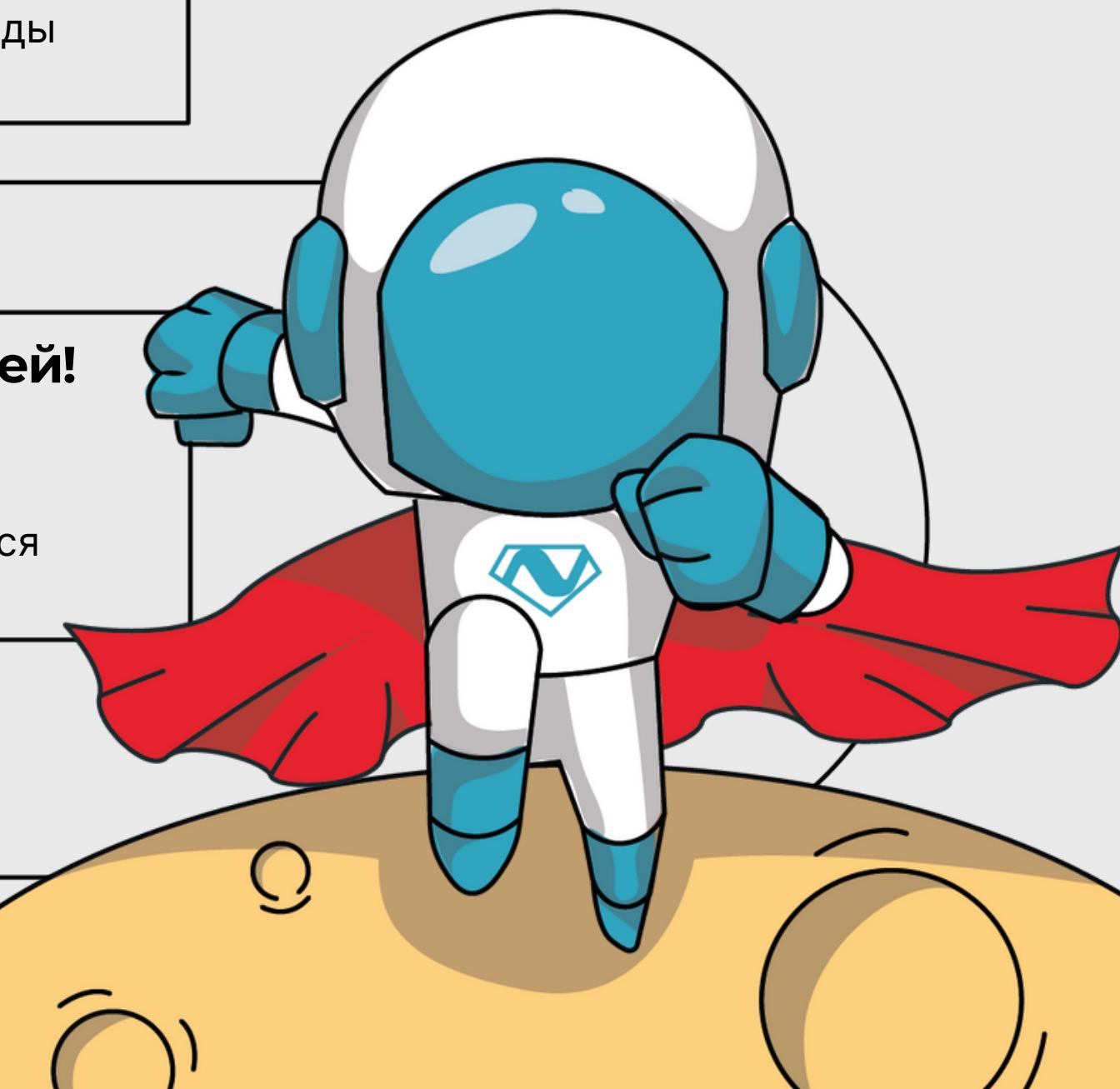
## Используй на 360 палитру возможностей!

Мы – не только работа, а и нечто большее. Участвуй в крутизных мероприятиях, конкурсах и мастер-классах на твои любимые темы, развивайся и будь вместе с нами на волне драйва и позитива!

## Найди здесь свое место силы

Поддерживай баланс работы и жизни! Создавай IT-шедевры в крутом офисе или совмещай удаленную работу и личную жизнь. Свобода и вдохновение в твоих руках!

11



# СТРУКТУРА КОМПАНИИ

## Партнеры и руководители департаментов

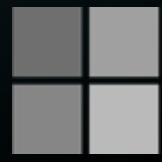


# Портфолио продуктов

## Customer excellence:



- Elma**  
Certificated  
partner
- Omnichannel CRM
  - BPM
  - Contact center
  - ServiceDesk
  - Порталы
  - ChatDesk



**Microsoft**  
Golden  
partner

- Sales
- Marketing
- Services
- Customer Insights
- + Power Platform

**BPMsoft**

**BPM soft**  
**(ex.Terrasoft)**  
Golden partner

- Sales
- Marketing
- Services
- + RPA



## Заказная разработка

- Современные технологии
- Широкий стек разработки
- Технологический опыт
- Мощная команда

## Primo RPA

- Российская RPA система
- Включена в реестр отечественного ПО

## Operational efficiency:

**Собственные решения**   **Мультивендорные**

- Navicon Migration Tool
- Operational Excellence Monitor
- Evospot - Power BI app for Microsoft Dynamics 365, Business Central and NAV
- Cloud Green Update Solution for Dynamics 365 F&O

- 1C
- Турбо
- Microsoft Dynamics 365
  - Business Central
  - Supply chain management
  - Finance

# Портфолио продуктов

## Data Insights:

### BUSINESS INTELLIGENCE



форсайт.

POLY//ATICA

Luxms BI

Триафлай



### CRM, S&OP

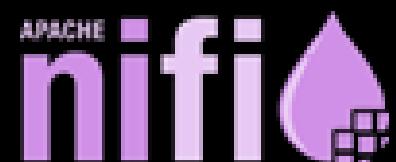


Optimacros

форсайт.

Novo BI

### ETL



### СУБД, ХРАНИЛИЩА ДАННЫХ



### ВИТРИНЫ



ClickHouse

CLOUD

SBER CLOUD

Yandex Cloud





# Правила коммуникации

**9:00-19:00**

- проводим рабочие созвоны
- пишем и отправляем письма

**19:00-9:00**

**не ждите ответа**

по рабочим вопросам,  
если у вас не было иных  
договоренностей



помните, что адресат ждет  
вашего ответа, и вам стоит  
ответить максимум  
**в течение 24 часов**

Ответить можно позже, если вы находитесь  
на больничном или в отпуске

Обязательно настройте в outlook автоответ с указанием:  

- длительности вашего отсутствия
- каналов связи, по которым можно с вами связаться  
на случай экстренной ситуации на проекте

Наши каналы  
коммуникации



# Правила коммуникации

в переписке

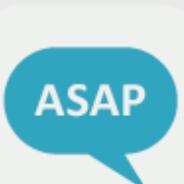
## Рекомендации к тексту сообщений:



информация в письме должна предоставляться в полном объеме с пояснением контекста



новое письмо -  
новая главная тема



профессиональный  
используем при  
понятности получателем

"сленг"  
условии



соблюдение правил русского языка  
(пунктуация, орфография)

## Рекомендации к задачам:



четкие критерии выполнения



адекватные сроки выполнения  
(сроки всегда сначала  
согласовываем внутри, потом  
показываем клиентам)



НЕОБХОДИМО задавать вопросы и  
уточнять обстоятельства  
выполнения задач если есть  
комментарии, свое видение на  
содержание письма с задачами

# Правила коммуникации в общении

#1

Излагаем свои мысли и предложения логично и структурно

#2

Вышел из себя - выйди из диалога. Дай себе время, ответить можно позже

#3

Отвечай на сообщение в том канале, где ты его получил

#4

Если вы несколько ответьте даже если их них отвечать получили вопросы, на каждый, на один из не хочется

#5

Отвечай партнеру развернуто, важно понимать контекст

#6

Мы доброжелательны и относимся с уважением к собеседнику (даже если считаем, что он **не прав**)

#7

В любом диалоге мы ориентируемся на партнера (**думаем о его чувствах** даже в самом ожесточенном споре)

#8

Мы не перебиваем и даем собеседнику договорить прежде чем задать вопрос или возразить

#9

Мы избегаем категоричности в высказываниях (даже, если уверены, что мы правы)

#10

Используем активное слушание

#11

Мы не беспокоим коллег рабочими вопросами после окончания рабочего дня и в отпуске

#12

Мы общаемся на **ты** (да, даже с руководством)

#13

А еще мы не боимся просить помощи и задавать вопросы. Это делает адаптацию быстрее и легче

#14

Мы всегда готовы помочь

#15

Умеем давать конструктивную обратную связь

# Режим работы и всё, что с этим связано:

**8 часовой день**

Гибкое **начало** дня  
с 09:00 до 10:00

**Час на обед,**  
обед возможен  
с 12:00 до 15:00

**Окончание с 18:00 до 19:00**



Отпуск, отгулы  
и больничные

ТШ и заявки  
на отсутствие

Даты/сроки  
выдачи зп

Рабочее место

## Распорядок

# Отпуск

**28 + 3 дня в году**

В компании стандартный тайминг для отпуска - 28 дней, плюс компания оплачивает 3 дополнительные дня к отпуску, итого у вас **31 календарный день** отпуска.

Право на 3 дня возникает только **после того, как использованы 28 дней в рабочем году** (рабочий год - с первого дня работы плюс 365 дней)

! Одна часть отпуска обязательно должна быть не менее 14 дней однократно, остальные дни можно использовать по желанию (желательно остальные части дробить на недели)

Заявку на отпуск необходимо:  
**подать** не менее чем **за 3 недели** до предполагаемой даты,  
**отменить** не менее чем **за 7 рабочих дня** до плановой даты

# Отгул

В компании есть опция **Отгул до 4x часов**, использовать можно **не более одного раза в месяц**.  
Во всех остальных случаях можно брать дни без сохранения заработной платы или дни в счет отпуска.

**Отпуск, отгулы и больничные**

**ТШ и заявки на отсутствие**

**Даты/сроки выдачи зп**

**Рабочее место**



# Больничный

## Больничный без больничного листа (БББ)

В компании есть опция **Больничный без больничного листа**, использовать можно **при легких недомоганиях**, когда понимаете, что быстро восстановитесь или для диспансеризации, посещения врача. Таких **дней в году 10**, однократно можно использовать не более 3х дней.

Заявку можно **оформлять** заранее, если это спланировано, либо в день заболевания, не позднее первого дня события. **Отменять** можно день в день.

! Использовать Больничный без больничного **нельзя** на экзамены, посещение МФЦ, и прочих структур, только по болезни.

## Больничный с листом нетрудоспособности

Если заболевание более серьезное, то нужен **больничный лист**, заявка в этом случае будет Больничный с больничным.

Заявку **оформлять** строго в первый день больничного листа.

! **Бумажный** больничный оригинал предоставить Ларисе Полуниной

! **Электронный** направить ей на почту: [Ipolunina@navicons.ru](mailto:Ipolunina@navicons.ru)

Отпуск, отгулы и больничные

ТШ и заявки на отсутствие

Даты/сроки выдачи зп

Рабочее место

Распорядок

# TimeSheets (ТШ)

Инструкция по ТШ тут:

[NMS.docx](#)

## Заявки на отсутствие

Заявки заводить тут:

[nms.navicons.ru](#)

! В ТШ заявки на отсутствие  
(отпуск, отгул или больничный)  
списываются автоматически,  
для этого заявка должна быть  
согласована

Отпуск, отгулы  
и больничные

ТШ и заявки  
на отсутствие

Даты/сроки  
выдачи зп

Рабочее место

Распорядок

# Зарплата

Зп выплачивается в компании двумя частями:



## Первая часть (аванс)

не позднее 20го числа  
текущего месяца,  
за текущий месяц

## Основная часть

не позднее 5го числа  
месяца, следующего  
за отчетным

Отпуск, отгулы  
и больничные

ТШ и заявки  
на отсутствие

Даты/сроки  
выдачи зп

Рабочее место

# Рабочее место

## Москва

В офисе в Москве существует несколько видов посадочных мест:

### Мобильные

Для сотрудников DI, CE, NAV, AX - 3 этаж.  
Действует система бронирования:

[Забронировать место](#)

### Постоянные места

Для сотрудников Sales, Маркетинг, ОЦ, IT, HR, финансы, саппорт.

Вход осуществляется с помощью учетной записи Office 365.

### Ситуационная рассадка

Места на случай внезапного посещения офиса и отсутствия мест в системе бронирования.

## С-ПБ

Часть мест закреплены за сотрудниками. Часть мест для свободной рассадки.

## Брянск

Места закреплены за сотрудниками.

## Казань

У каждого сотрудника в офисе есть свои закреплённые рабочие столы.

## Омск

Места закреплены за сотрудником, свободные места можно занимать.

## Ставрополь

Места закреплены. Новый сотрудник выбирает любое свободное место

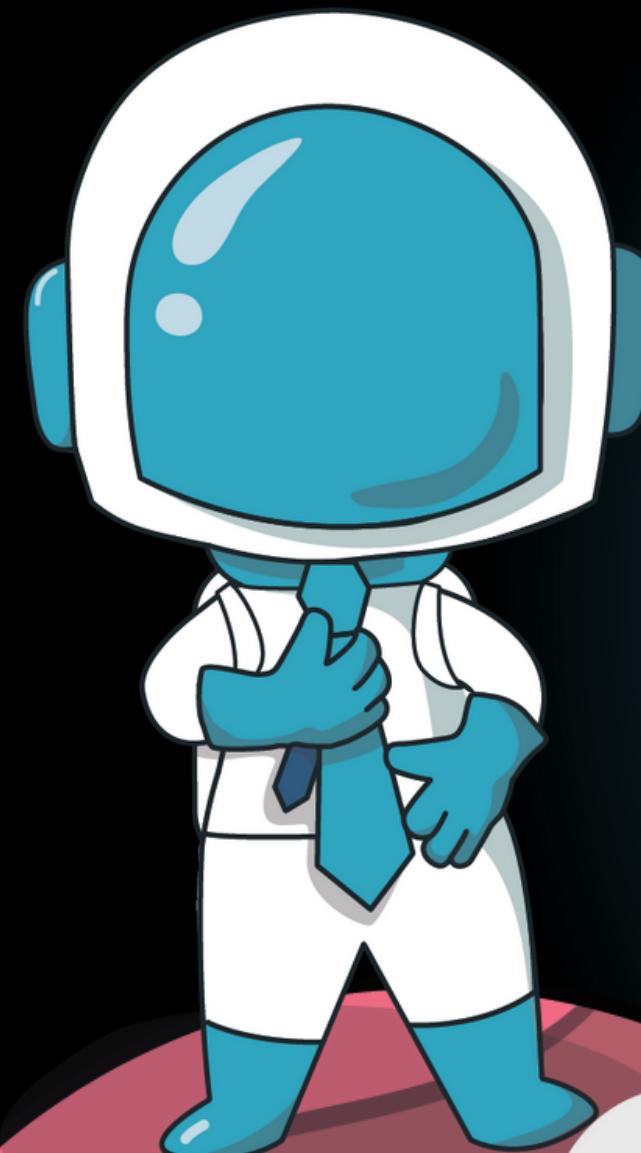
**Отпуск, отгулы и больничные**

**ТШ и заявки на отсутствие**

**Даты/сроки выдачи зп**

**Рабочее место**

# Дресс-код



В компании принят **Smart casual dress code** для работы в офисе - это значит выглядеть **элегантно** и чувствовать себя **комфортно**, "расслабленный" деловой стиль одежды. Если вам предстоит личная **встреча с клиентом**, мы рекомендуем вам придерживаться клиентского дресс-кода - это значит **одеваться в соответствии с принятым в организации клиента дресс-кодом** (чаще это Business traditional).

# Пропускной режим

## Москва

Вход в БЦ и в офис компании осуществляется только по пропускам, пропуск сотрудник получает в первый рабочий день на ресепшене БЦ, далее его нужно дополнить «ключами» к офису у наших системных администраторов.

## С-ПБ

В первый рабочий день сотруднику оформляется пропуск. Для его оформления необходимо написать заявление, поможет офис-менеджер. Пропуск работает на территории всего БЦ. Лифт работает также от пропуска, чтобы попасть на 7ой этаж необходимо приложить пропуск к магнитному устройству.

## Брянск

Системы пропусков нет. На охране спрашивают в какой офис идешь.

## Казань

Если сотрудник будет работать на удалёнке, то пропуск не делают. Если сотрудник планирует работать в офисе, то он присыпает Жене Шибковой фотографию в электронном виде, коллеги из HR отдела дают необходимые данные, Арендодатель изготавливает новый пропуск за 2-3 недели.

## Омск

Доступ в офис по спискам, новый сотрудник вписывается в этот список и может брать ключ от офиса на вахте.

## Ставрополь

Системы пропусков нет. Новый сотрудник делает себе ключ (обычный металлический) от офиса.

# Места для парковки

## Брянск

Парковка возле БЦ.  
Въезд свободный.

## Казань

За БЦ есть бесплатная парковка. Рядом с БЦ есть платные почасовые парковки вдоль улично-дорожной сети.

## Москва

Парковочных мест на территории БЦ не предусмотрено, есть платная городская парковка вдоль БЦ и в 3х минутах ходьбы перехватывающая бесплатная парковка рядом с МЦК.

## Омск

Парковки нет, рядом с офисом тоже нет

## С-Пб

Парковки нет, но вдоль улицы можно найти место.

## Ставрополь

Парковка рядом с офисом.

# IT-инструкция

Все, что нужно знать, чтобы ворваться  
в виртуальное рабочее пространство

В первый рабочий день тебе нужно получить в ИТ

- Ноутбук
- Мышку
- Наушники (проводные)

При получении техники необходимо подписать

Акт приёма-передачи техники

В Акте указывается какое оборудование было  
передано тебе и описан порядок  
взаимодействия

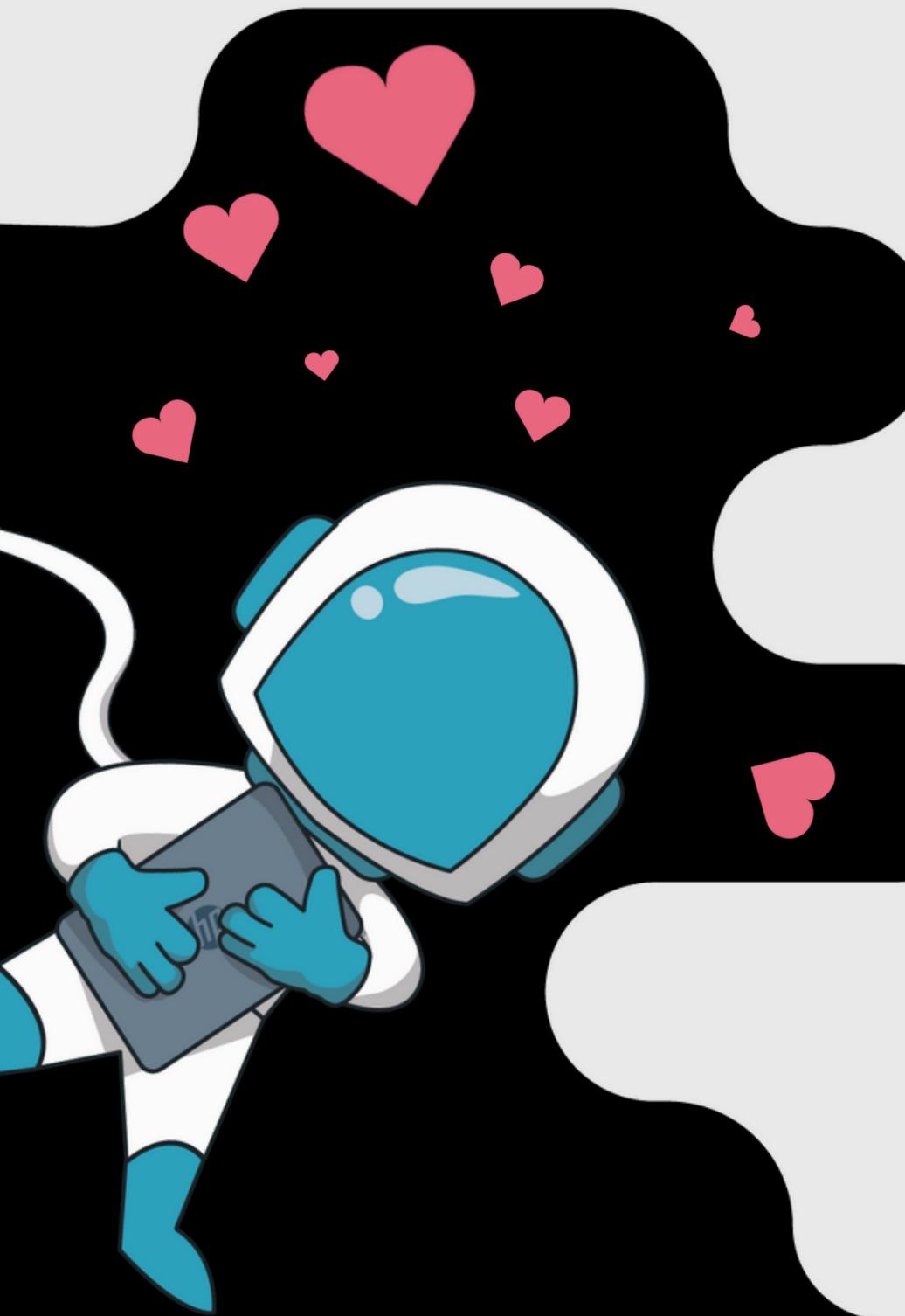
оставь заявку на <https://help.navicons.com>  
или напиши на почту [help@navicons.com](mailto:help@navicons.com)

Что можно заказать дополнительно?

- Монитор
- Переходники



# Правила пользования техникой



- Относиться бережно
- Не бросать
- Не садиться
- Не заливать
- Не складывать на него вещи
- Клеил наклейки при использовании?  
При сдаче должен их бережно снять, не повредив корпус
- Выключать компьютер по завершению рабочего дня
- Нельзя самостоятельно разбирать технику для чистки
- 1 раз в год сдавать технику на профилактику в IT отдел
- Делать обновления по мере уведомления операционной системы

**Если неисправна  
гарнитура/мышь/блок,  
что делать?**

оставь заявку на <https://help.navicons.com>  
или напиши на почту [help@navicons.com](mailto:help@navicons.com)

# Часто задаваемые вопросы

Чего нельзя самим устанавливать?



- ПО с сомнительных сайтов
- Майнеры
- Бесплатные антивирусы, лучший сборник ПО за 2003 год

Что можно устанавливать?



ПО необходимое для работы, мессенджеры

Как установить Teams?



Скачать приложение по ссылке:

[Teams](#)

Как сменить пароль, даже если он истек?



Для этого нужно перейти по ссылке:

[Смена пароля](#)

Как подключать удаленный рабочий стол через RDS?

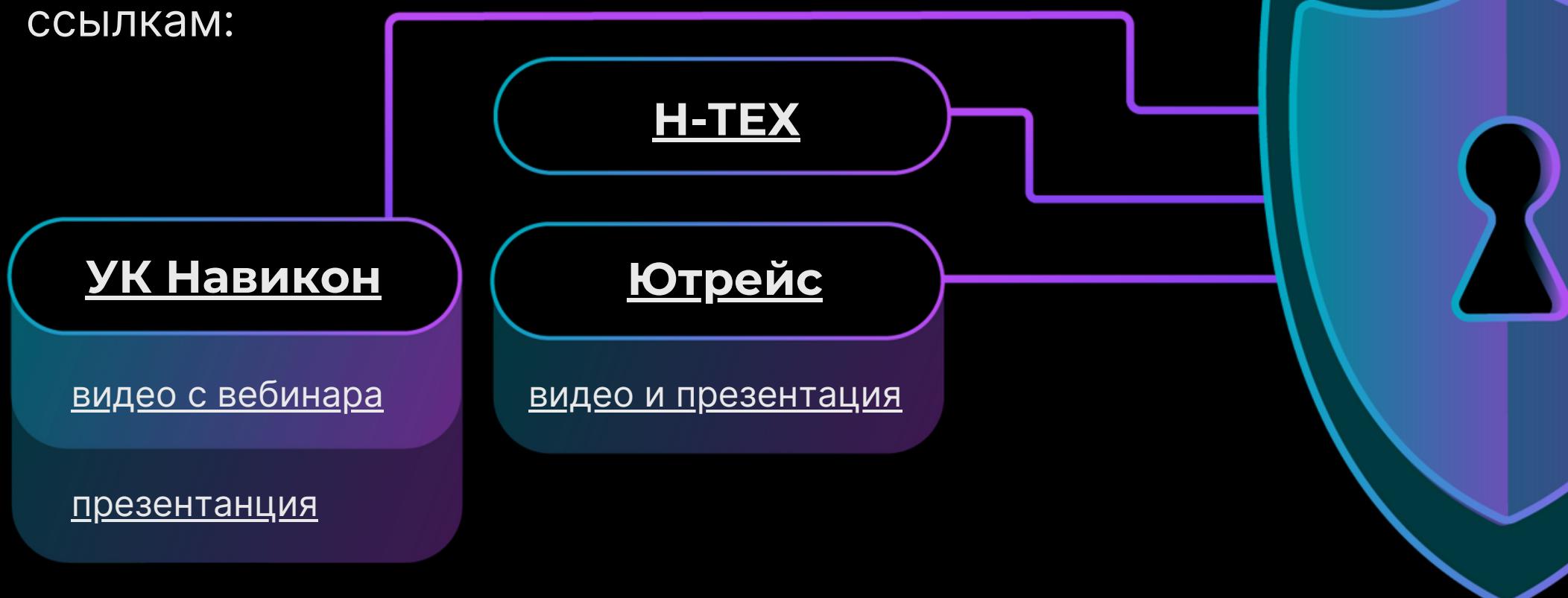


[Navicon Remote](#)

- Скачать ярлык по ссылке
- Запустить
- Ввести данные своей учётной записи

# Коммерческая тайна компании

Коллега, у нас есть ряд документов, регламентирующих защиту коммерческой тайны компании и работу с персональными данными, подробно можно ознакомиться по ссылкам:



На старте работы в проекте с клиентом Руководитель проекта ознакомит вас с особенностями договора с данным клиентом и пунктами по коммерческой тайне, после вам необходимо будет подписать лист ознакомления

## ВАЖНО

каждому ознакомиться с данными материалами и соблюдать режим коммерческой тайны

Для того, чтобы проверить свои знания по итогам изучения материалов нужно пройти тест

[пройти тестирование](#)

# Наши активности

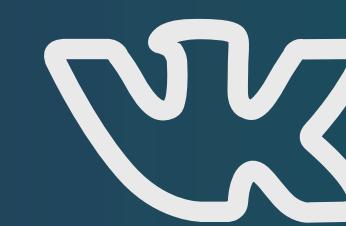


Telegram-канал.

[#naviconforpeople](#)



Единая навигация  
по Web-сервисам  
[http://faq.navicons.ru/](#)



Группа в VK

[#navicongroup](#)



YOUTUBE

<https://youtube.ru/>

Яндекс Дзен

<https://zen.yandex.ru/>

Яндекс Музыка

<https://music.yandex.ru/>

Квиз



[Подписаться](#)

Лит. клуб



[Подписаться](#)

Футбол



[Подписаться](#)

Барахолка

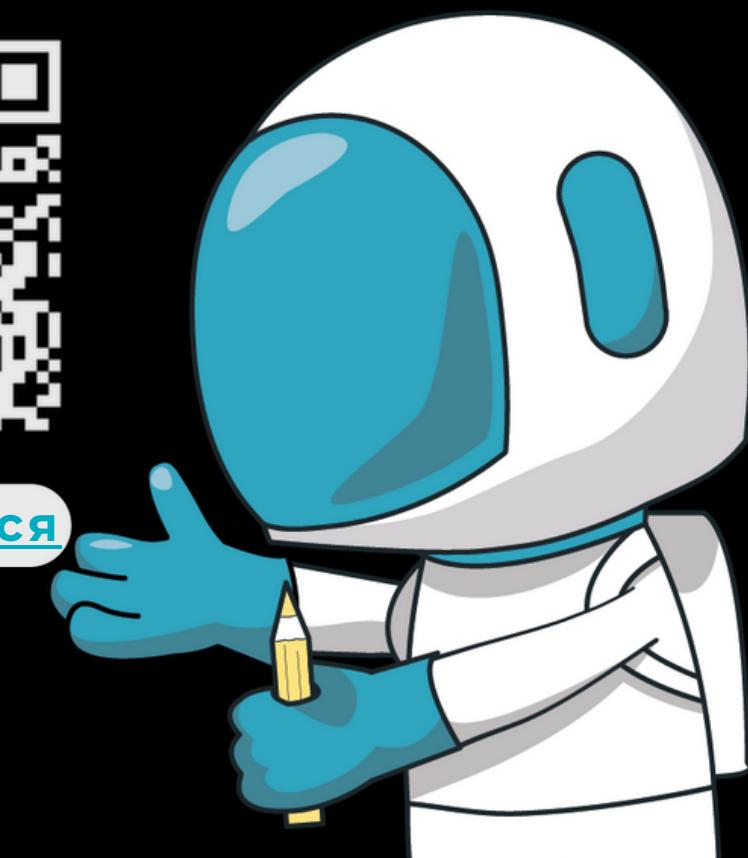


[Подписаться](#)

Волейбол



[Подписаться](#)



Напомним, что для Teams  
используется учётная запись  
в домене [@navicons.com](mailto:@navicons.com)

# Электронная библиотека

## 1 Переходим



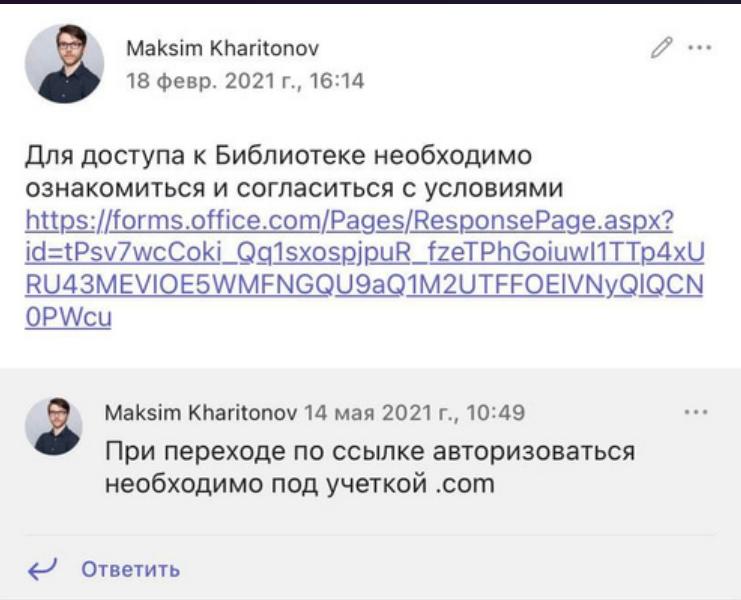
[Microsoft Teams](#)

## 2 Переходим



Необходимо  
перейти в  
**Microsoft  
Teams**

## 4 Кликаем



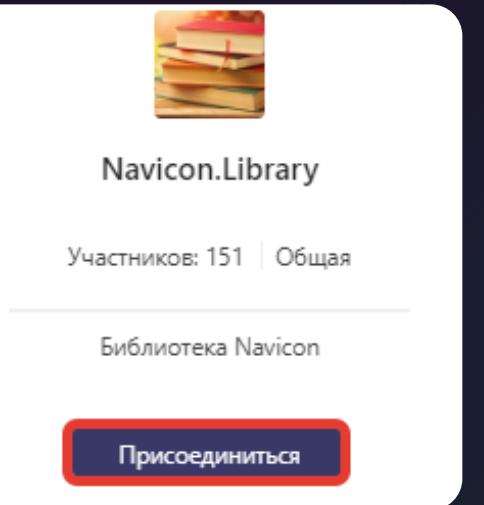
## 5 Соглашаемся



Соглашаемся  
с условиями

Отправляем  
ответ

## 3 Присоединяемся



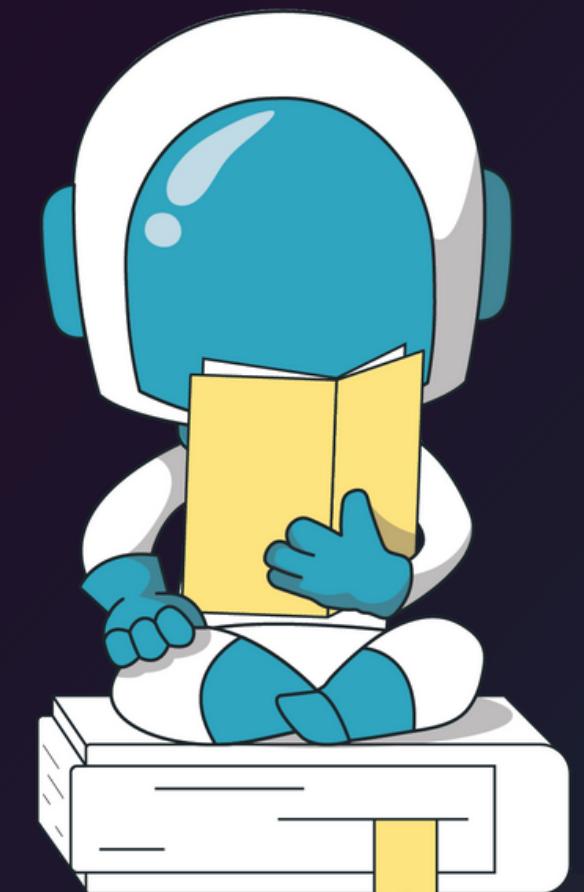
[Присоединиться](#)

## 6 Ожидаем

Администратор  
добавляет вас  
в закрытый канал



## 7 Наслаждаемся



**В Microsoft Teams**  
должна появится  
группа  
**Library Storage**

# Культура встреч

Встречи - неотъемлемая часть нашей работы. Раньше мы проводили их в офисе, сейчас онлайн или в гибридном формате. Чтобы встречи проходили эффективно, мы рекомендуем придерживаться ряда рекомендаций - это экономит время и минимизирует недопонимания между участниками.

# Культура встреч



# Основные контакты



## Кадровые вопросы

Все, что связано со  
справками, договорами  
и трудовыми книжками

**Лариса Полунина**

kadry@navicons.com



## Командировки

Все, что связано с  
билетами, гостиницей  
и документооборотом

**Гыбина Анастасия**

agybina@navicons.com



## Service Desk

Единое окно для всех  
обращений, связанных  
с любыми IT-вопросами

**Заявка:** <https://help.navicons.com>  
**Почта:** help@navicons.com



## Community manager

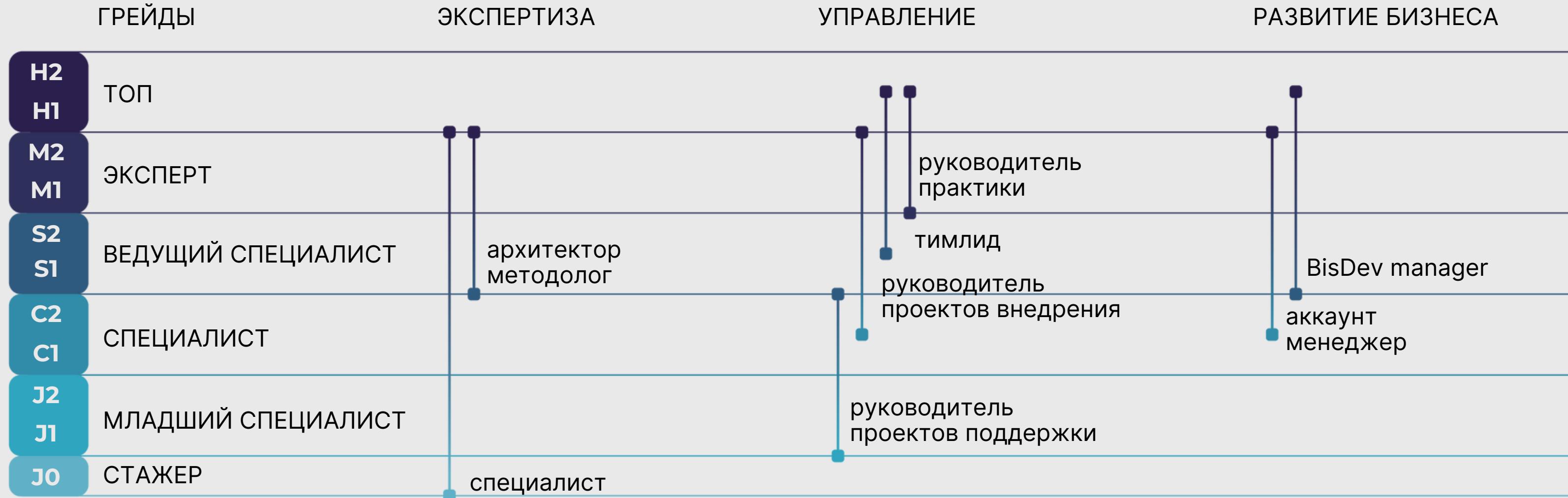
Есть идеи по корпоративной  
культуре или мероприятиям  
компании?

**Полина Балесная**

pbalesnaya@navicons.com

# Карьерный рост

## грейды и матрица ролей



## примеры карт развития



# Диалог митинг

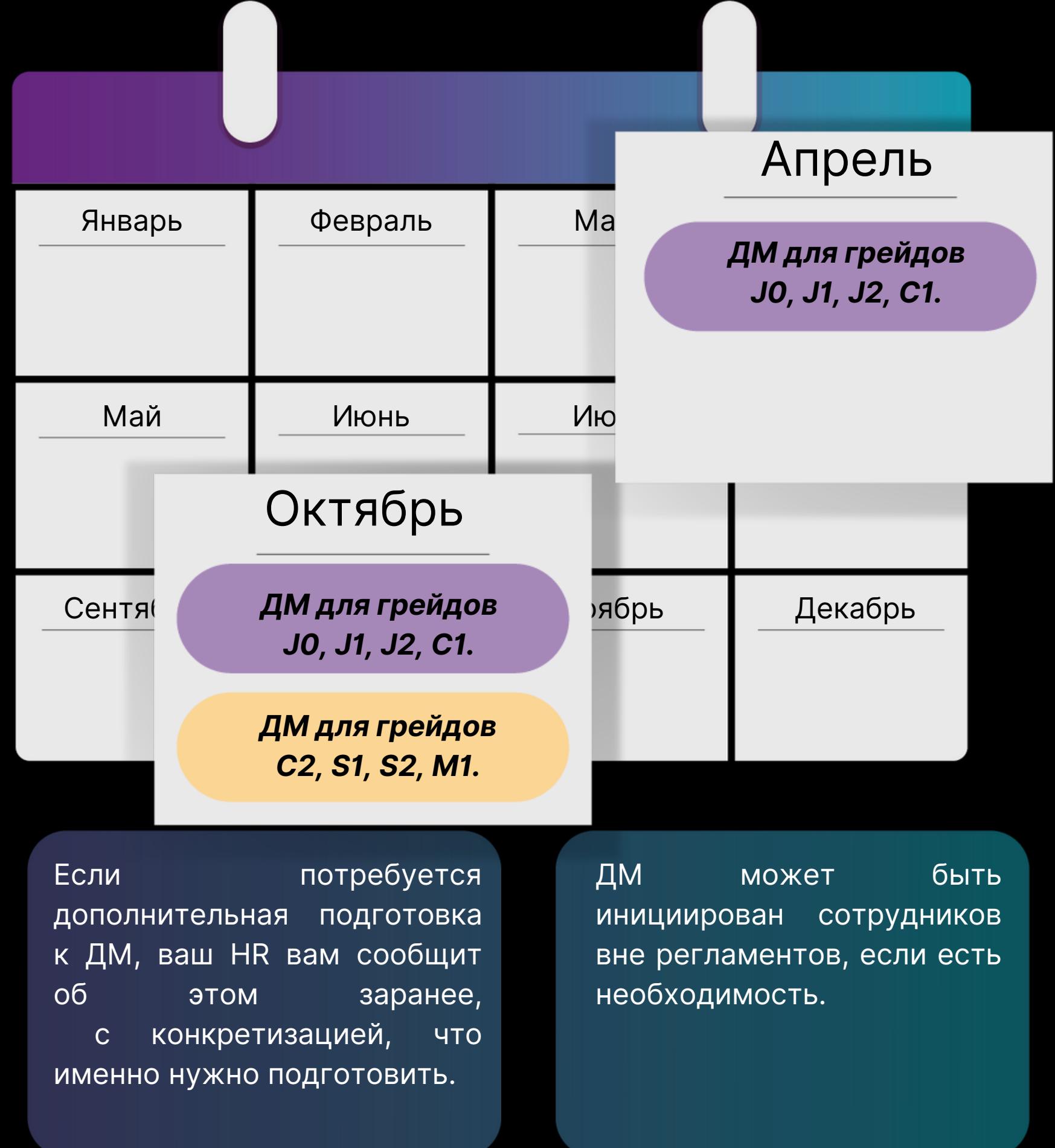
Диалог митинг (ДМ) – встреча с твоим руководителем и HR по подведению итогов прошедшего периода, постановки целей на предстоящий, а также оценки эффективности твоей работы на проектах (маркап, проектная эффективность, коммерческая утилизация). Встреча нацелена на обмен информацией между сотрудником и руководителем, чтобы понять, что получается хорошо, а что стоит скорректировать.

Перед ДМ необходимо посмотреть на свой файл по целям и заполнить его. Файл по целям у вас появится по факту завершения испытательного срока.

ДМ планируются HR командой заранее, встреча появится у вас в календаре.

Если потребуется дополнительная подготовка к ДМ, ваш HR вам сообщит об этом заранее, с конкретизацией, что именно нужно подготовить.

ДМ может быть инициирован сотрудниками вне регламентов, если есть необходимость.



# Что такое маркап и эффективность?

## Маркап

Отношение активированной выручки по сотруднику, к его фактическому ФОТ с налогами.

## Маркап с НЗП

Отношение активированной выручки по сотруднику с учетом изменения НЗП\*, к его фактическому ФОТ с налогами.

## Коммерческая утилизация

Время сотрудника, потраченное на коммерческие проекты, к общему фонду рабочего времени сотрудника за минусом отсутствия.

## Общая утилизация

Время сотрудника, потраченное на коммерческие и пресейл проекты, к общему фонду рабочего времени сотрудника за минусом отсутствия.

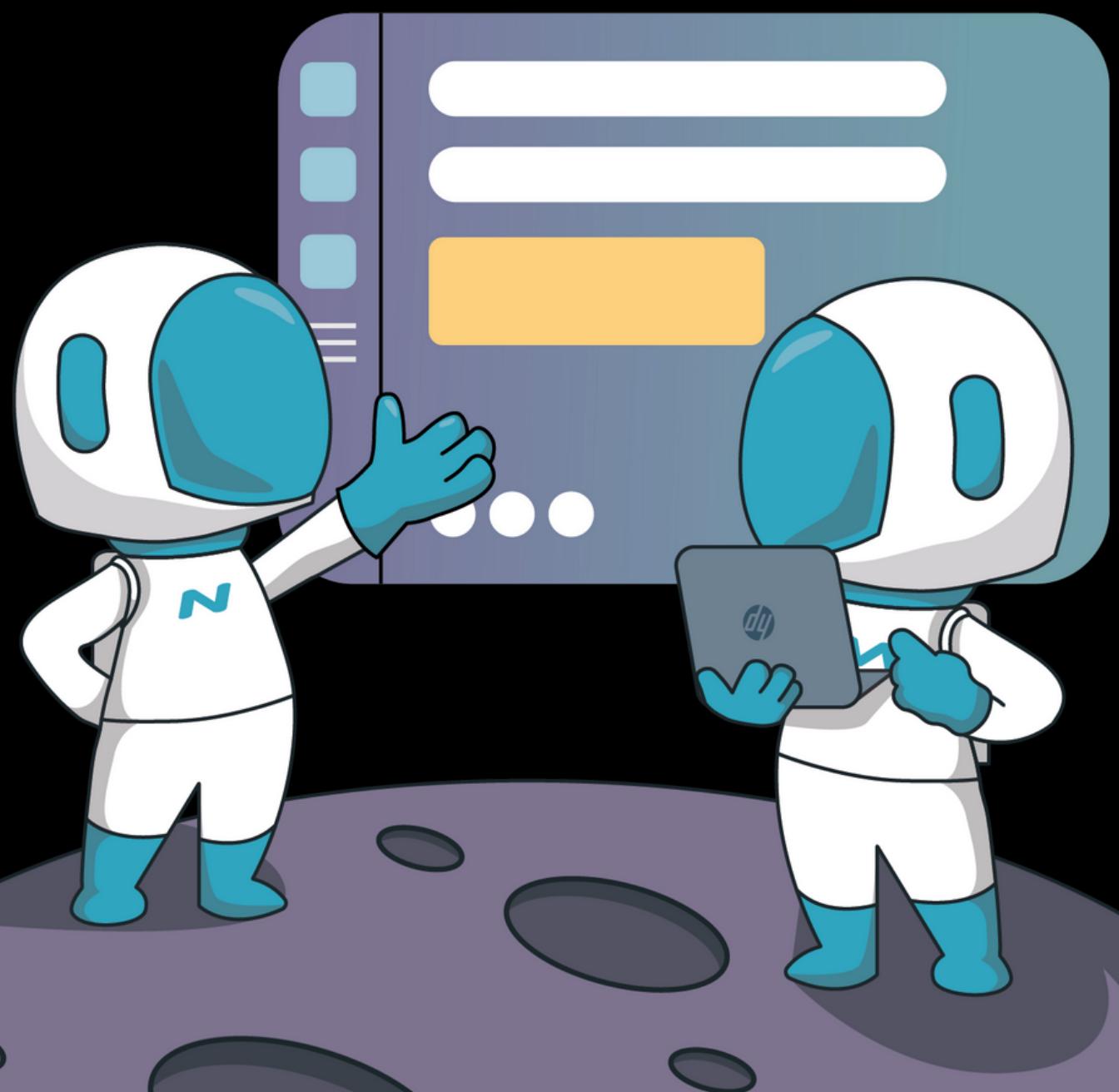
## Проектная эффективность

Отношение оплачиваемого времени сотрудника по коммерческим проектам к общему времени, потраченному на коммерческие проекты.

\*Незавершенное Производство - в деньгах выручки, может быть как положительным, так и отрицательным.

# Реферальная программа

— сотрудник компании рекомендует кандидата на открытую вакансию в одном из департаментов за вознаграждение.



Приведи друга,  
собери команду  
мечты

# Важные условия успеха и эффективности программы

Каждый может быть создателем команды мечты

1

Рефералка динамически развивается и должна подстраиваться под реалии, есть идеи как ее прокачать, озвучивайте

2

Рекомендованные специалисты проходят такой же отбор, как и все кандидаты с рынка, и оцениваются на общих основаниях

3

Каждый сотрудник может брать на себя роль «разведчика талантов»

4

Главная цель, чтобы каждый, кто работает в компании, осознавал, что подбор новых сотрудников это общая задача и общий интерес, именно поэтому так велика ценность рекомендаций

5

# Вознаграждение

Турнирная таблица  
рекомендаций

Рекордсменам  
рекомендаций  
дополнительное  
поощрение



После завершения  
испытательного срока бонус:

- Бонус за РП / ведущих консультантов позиций S2, M1, M2 / разработчиков архитекторов **80 000 руб.**
- Бонус за мидловые позиции С1, С2, S1 **50 000 руб.**
- Бонус за позиции J1 J2 **15 000 руб.**
- Бонус за позиции J0 **5 000 руб.**

Знак отличия для  
рекомендодателя

# Корпоративный мерч



**NEW**

## Новый мерч

[Смотреть](#)

История мерча в фото

[Смотреть](#)



# Геймификация

проверка гипотезы с использованием  
инструментов Teams



- 1 Подаем заявку на участие  
[people@navicons.com](mailto:people@navicons.com),  
написав фразу:  
**«Участвую в геймификации»**



- 2 Следуем таблице  
активности

## Таблица активностей



Пролонгация сертификата от вендора	1 Navicoин
Списание ТШ за 2 месяца без штрафов	1 Navicoин
Написание проф.статей с отметкой Navicon	2 Navicoина
Участие в вебинарах в качестве спикера	2 Navicoина
Реферальная программа (помимо денежной выплаты)	2 Navicoина
Официальная благодарность от заказчика	2 Navicoина
Лиды, закрытие сделок (для сотрудников не из sale-департамента)	2 Navicoина
Участие в разработке программ обучения/ стажерских программ	3 Navicoина
Кураторство корп. активностей (1 раз в год)	3 Navicoина
Получение сертификата от вендора	3 Navicoина
Благодарность от ДК	3 Navicoина
Наставничество	3 Navicoина



**3** Получаем виртуальные единицы **Navicoин**  
Начисление будут каждый месяц

**4** Тратим накопившиеся Navicoины на мерч

## На что можно потратить:

### Дополнительные занятия

Skyeng 1 урок	2 Navicoина
Skyeng Talks 3 урока	2 Navicoина
SkySmart для детей сотрудников 1 урок	3 Navicoина
Занятие с тренером команды по волейболу (дополнительное к текущему расписанию)	10 Navicoина
Занятие по футболу (дополнительное к текущему расписанию)	10 Navicoина

### На мерч

Блокнот и ручка	2 Navicoина
Пропуск и лента	2 Navicoина
Шоппер	2 Navicoина
Наклейки	2 Navicoина
Бутылка	3 Navicoина
Футболка	4 Navicoина
Рюкзак	4 Navicoина
Худи	5 Navicoина
Welcome box полностью	8 Navicoина
Гарнитура Sony	10 Navicoина

# Roadmap

В течение испытательного срока тебе необходимо будет заполнить 4 чек-листа:

- Чек-лист 1ого дня
- Чек-лист 1ого месяца
- Чек-лист 2ого месяца
- Чек-лист 3его месяца

**Для удобного заполнения чек-листов, перейди по ссылке. Там ты найдешь интерактивный чек-лист:**

**To-do.office.com**

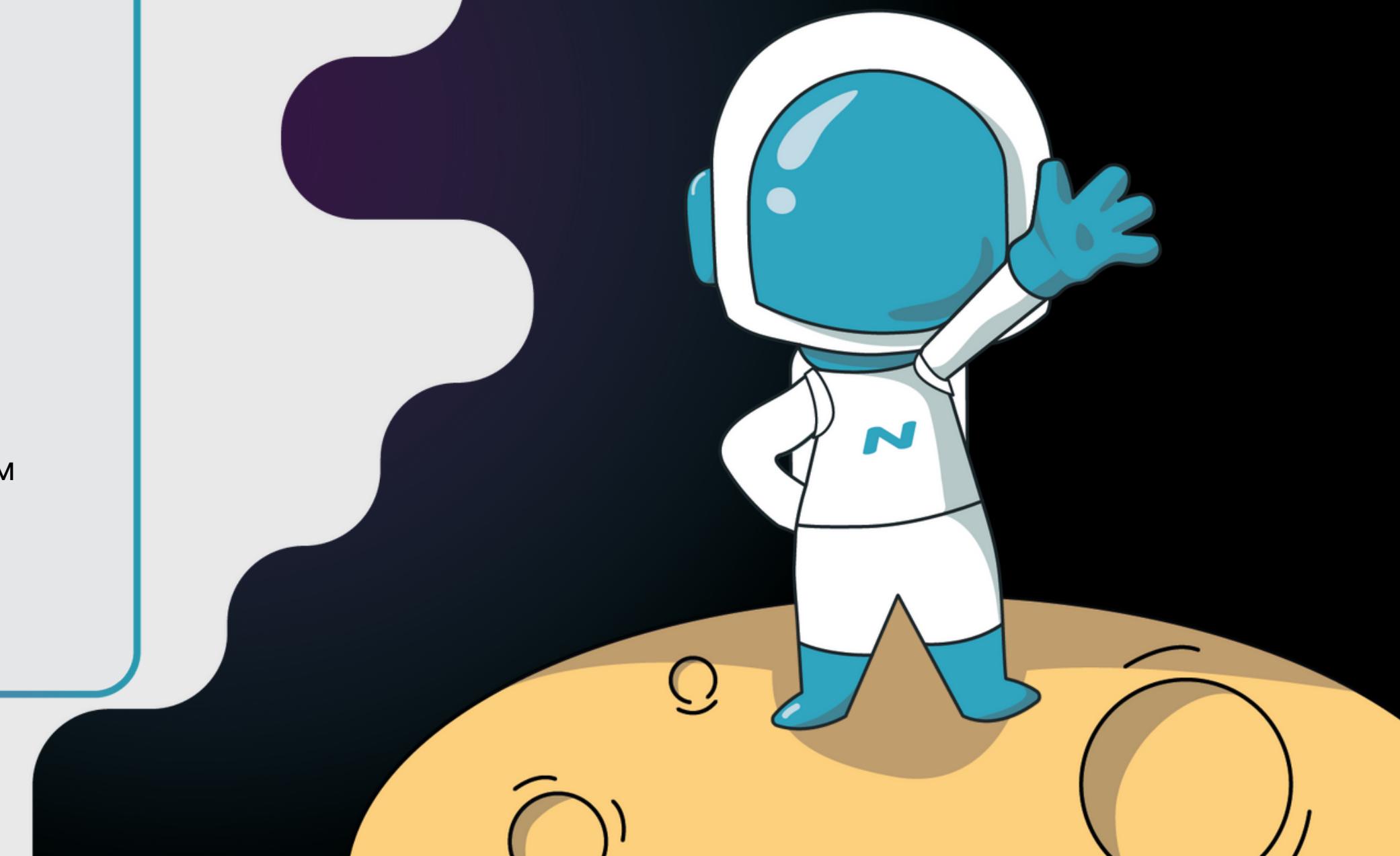
# Чек-лист на 1ый день

- Заполнить анкету и другие необходимые документы
- Получить постоянный пропуск
- Получить технику и все необходимые доступы
- Получить Welcome Box от HR
- Прочесть приветственное письмо от HR
- Ознакомиться с индивидуальной программой адаптации, включающей задачи на период испытательного срока
- Пообщаться с руководителем и обсудить:
  - График работы
  - Проект
  - Кто будет наставником
- Познакомиться с наставником
- Пройти экскурсию по офису вместе с HR BP (пункт актуален для сотрудников, которые выходят в офис)
- Познакомиться с внутренними ресурсами компании
  - NMS (доступ к системе открывается во 2-й рабочий день)
  - Teams
  - FaQ.navicons
- Вступить в ТГ канал
- Вступить в ТГ чат своего департамента
- Ознакомиться с Welcome Book

# Чек-лист

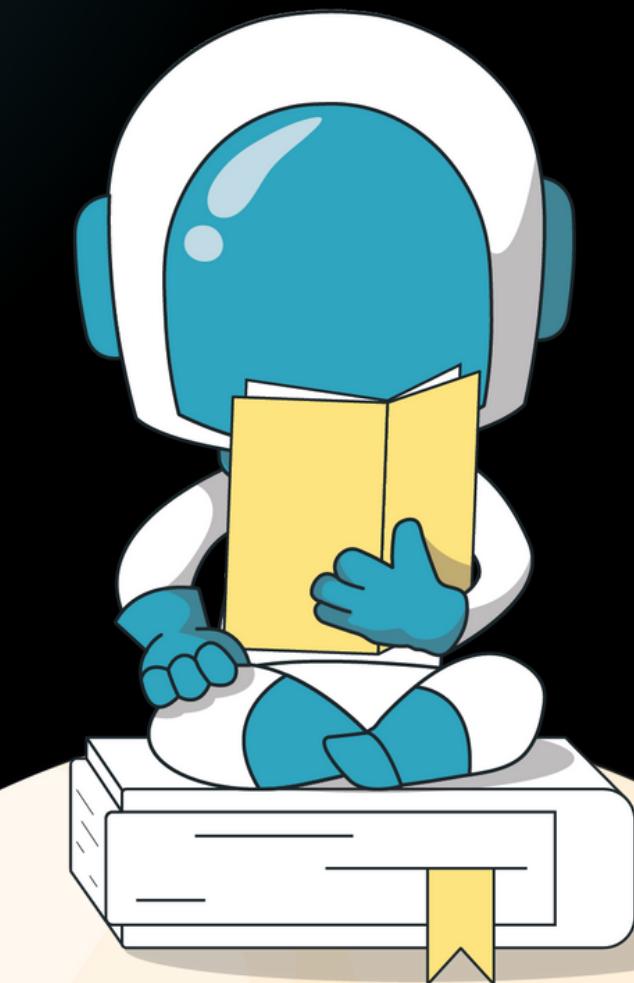
- Подписать документы о приеме в течение трех дней со дня приема
- Изучить инструкцию по заполнению ТШ и бронированию рабочих мест (первая неделя работы)
- Познакомиться с проектной командой
- Познакомиться с Заказчиком (если это необходимо в рамках функционала занимаемой должности)
- Пройти welcome тренинг (в первые две недели работы)
- Выполнить задачи 1 месяца испытательного срока, отраженные в индивидуальной программе адаптации
- Принять участие в промежуточной встрече в рамках испытательного срока с наставником и HR ВР

## Чек-лист на 1ый месяц



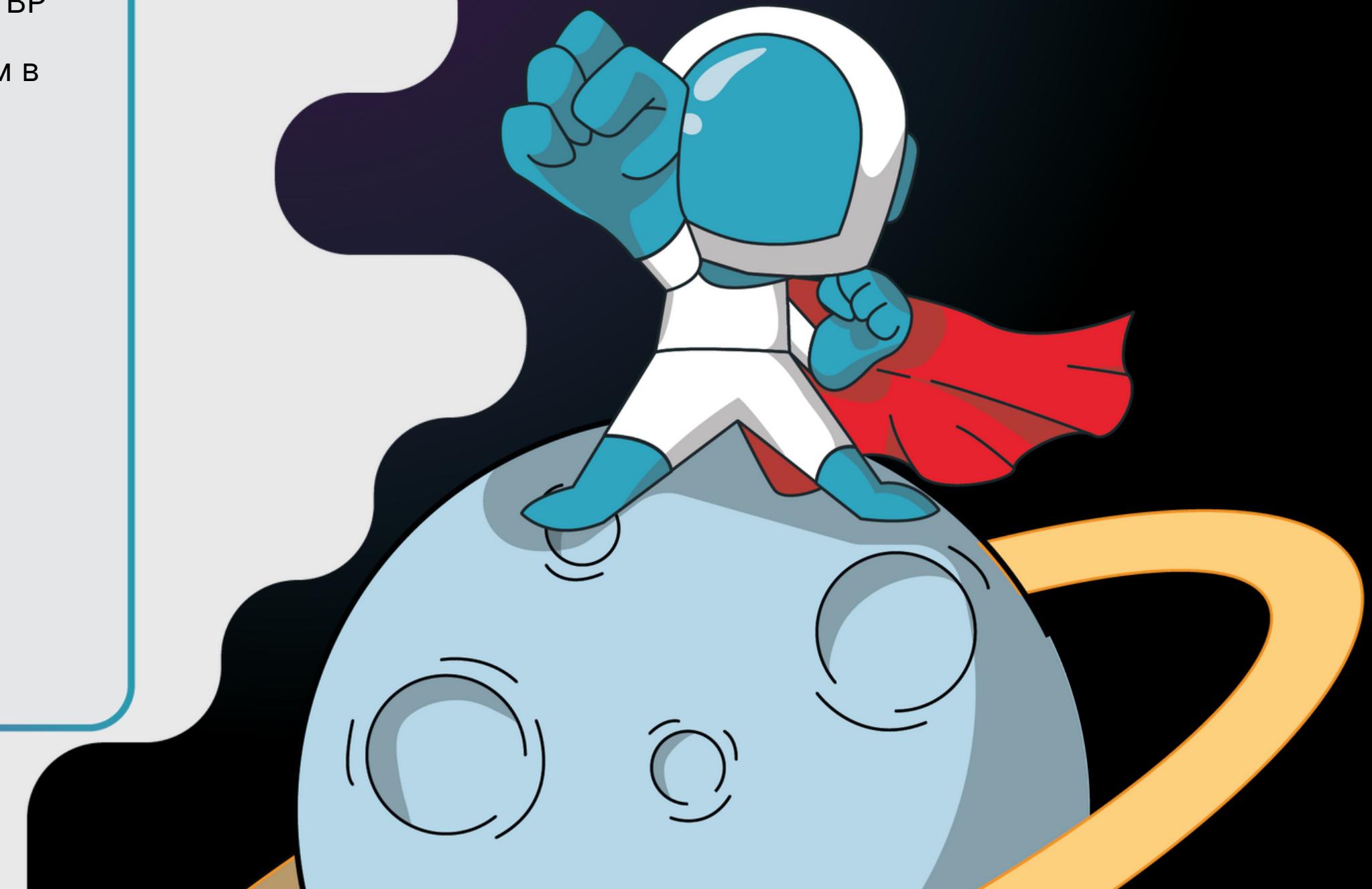
# Чек-лист на 2ой месяц

- Выбрать и посетить минимум 1 активность из перечня мероприятий Navicon, после чего поделиться своей обратной связью с HR
- Выполнить задачи 2 месяца испытательного срока, отраженные в индивидуальной программе адаптации
- Принять участие в промежуточной встрече в рамках испытательного срока с наставником и HR BP



# Чек-лист на 3ий месяц

- Выполнить задачи 3 месяца испытательного срока, отраженные в индивидуальной программе адаптации
- Принять поздравления с завершением испытательного срока в рамках итоговой встречи с наставником, руководителем и HR BP
- Пройти первую аттестацию по компетенциям в рамках итоговой встречи по завершению ИС



WELCOME to  
**NAVICON**

Спасибо, что прочитали Welcome book,  
будем рады обратной связи  
[Navicon-HR@navicons.ru](mailto:Navicon-HR@navicons.ru)